

Положення про відділ соціального захисту населення Слобожанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу соціального захисту населення Слобожанської міської ради (далі – відділ).
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською міською радою Чугуївського району Харківської області (далі – міська рада) за пропозицією Слобожанського міського голови (далі – міський голова), як один із структурних підрозділів апарату міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований Слобожанській міській раді, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає міська рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує міська рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою діяльності відділу є: реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення, ветеранської політики, організація надання соціальних послуг населенню на території Слобожанської міської територіальної громади.
- 2.2. Завданнями відділу є:
 - 2.2.1. Забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення, виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;
 - 2.2.2. Забезпечення визначення потреб населення громади у соціальних послугах;
 - 2.2.3. Організація надання соціальних послуг та здійснення соціальної роботи;
 - 2.2.4. Організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально-вразливих верств населення, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують соціальної підтримки;
 - 2.2.5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі;
 - 2.2.6. Вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги окремим категоріям громадян;
 - 2.2.7. Вирішення питання щодо забезпечення надання адміністративних послуг соціального характеру, які не надаються у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Слобожанської міської ради;
 - 2.2.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”;
 - 2.2.9. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей;

- 2.2.10. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб;
- 2.2.11. Виконання інших завдань, покладених на відділ відповідно до законодавства.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:
- 3.1.1. Забезпечує виконання завдань і функцій, передбачених нормативно-правовими актами;
- 3.1.2. Забезпечує реалізацію заходів щодо соціального захисту населення, передбачених державними і місцевими програмами соціального спрямування;
- 3.1.3. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, передбачених відділу;
- 3.1.4. Проводить роботу з питань соціального захисту населення, розроблення та реалізацію місцевих цільових програм соціальної підтримки та розвитку соціальних послуг;
- 3.1.5. Надає пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення;
- 3.1.6. Забезпечує прийом громадян з питань соціального захисту, оформлення опіки/піклування;
- 3.1.7. Забезпечує взаємодію з територіальними органами Пенсійного фонду України у питаннях надання соціальних та медичних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 3.1.8. Забезпечує проведення соціальної роботи в громаді;
- 3.1.9. Забезпечує визначення потреб населення громади у соціальних послугах відповідно до законодавства, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення інформації про відповідні результати;
- 3.1.10. Забезпечує інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;
- 3.1.11. Забезпечує проведення заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 3.1.12. За результатами оцінювання потреб особи/сім'ї забезпечує надання базових соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до їхніх потреб, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг державної/комунальної власності та/або залучення надавачів соціальних послуг приватної власності (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з іншими органами місцевого самоврядування та/або направлення у порядку взаємодії суб'єктів системи надання соціальних послуг до надавачів соціальних послуг для надання послуг за рахунок отримувача або третіх осіб;
- 3.1.13. Забезпечує виконання регіональних/місцевих програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення громади у соціальних послугах;
- 3.1.14. Забезпечує визначення особливостей надання соціальних послуг на території громади у разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях;
- 3.1.15. Забезпечує координацію діяльності суб'єктів системи надання соціальних послуг на місцевому рівні, діяльність осіб, відповідальних за організацію та ведення випадку відповідно до затвердженого законодавством порядку;
- 3.1.16. Забезпечує взаємодію надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб – підприємців, які в межах своєї компетенції надають на території громади допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист;

- 3.1.17. Забезпечує збір, аналіз та поширення відповідно до законодавства інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню кращого досвіду надання соціальних послуг;
- 3.1.18. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;
- 3.1.19. Здійснює моніторинг надання соціальних послуг відповідно до законодавства, оцінку їх якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднює результати моніторингу та оцінки якості;
- 3.1.20. Здійснює контроль за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги»;
- 3.1.21. Забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг;
- 3.1.22. Забезпечує призначення і виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній та професійній основі;
- 3.1.23. Забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг;
- 3.1.24. Забезпечує вирішення інших питань щодо надання соціальних послуг відповідно до законодавства;
- 3.1.25. Забезпечує проведення заходів з профілактики бездомності, соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк;
- 3.1.26. Проводить інформаційно-роз'яснювальну та просвітницьку роботу;
- 3.1.27. В межах своєї компетенції забезпечує діяльність органів опіки та піклування в частині захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;
- 3.1.28. Здійснює роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;
- 3.1.29. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми та жорсткому поводженню з дітьми. Забезпечує координацію діяльності та взаємодію суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, на території громади;
- 3.1.30. Веде прийом та оформлення документів для надання особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим окремим категоріям населення передбачених законодавством технічних та інших засобів реабілітації;
- 3.1.31. Забезпечує ведення (в межах повноважень) централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ);
- 3.1.32. Забезпечує ведення Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, організовує роботу з видачі посвідчень, що дають право на пільгу багатодітним сім'ям відповідно до законодавства;
- 3.1.33. В межах своєї компетенції забезпечує організацію щодо санаторно-курортного лікування та відпочинку ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також оздоровлення та відпочинку дітей;
- 3.1.34. Забезпечує оформлення відповідних документів для надання одноразової адресної грошової допомоги громадянам Слобожанської міської ради, що фінансується за рахунок коштів Слобожанської міської територіальної громади;
- 3.1.35. Вирішує питання щодо надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням окремих категорій громадян;
- 3.1.36. Вживає заходи щодо компенсаційних виплат перевізникам за пільговий проїзд окремих категорій громадян;
- 3.1.37. В межах повноважень розглядає колективні договори і угоди, зміни і доповнення до них щодо відповідності законодавства, проводить їх повідомну реєстрацію та надає рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- 3.1.38. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб на території громади;
- 3.1.39. Бере участь в межах компетенції у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;
- 3.1.40. Забезпечує реалізацію державної ветеранської політики, зокрема щодо соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, а також забезпечення прав і свобод під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби;
- 3.1.41. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.1.42. Забезпечує доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.1.43. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у сфері компетенції відділу.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій міської ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

- 5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.
- 5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються міським головою.
- 5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 2 років.
- 5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.
- 5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.
- 5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.
- 5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

- 6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.
- 6.3. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.
- 6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.
- 6.5. Вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу.
- 6.6. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.
- 6.7. Планує роботу відділу.
- 6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчими органами міської ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
- 6.9. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи відділу.
- 6.10. Звітує перед міським головою, міською радою та виконавчим комітетом про виконання відділом покладених завдань.
- 6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).
- 6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією міської ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами міської ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.
- 6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО